

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 43 и 44 Одлуке о организацији Градске управе града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 40/2008, 20/2009, 22/2014, 4/2016, 24/2016 и 30/2016), Одлуке о правобранилаштву града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 29/14), Одлуке о оснивању интерне ревизије града Шапца број : 110-7/2017-13 од 09. 01. 2017. године, Одлуке о оснивању буџетске инспекције града Шапца број : 110-6/2017-13 од 09. 01. 2017. године, Одлуке о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 6/09 и 31/12), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Шапца, дана 09.11.2017. године, усвојило је обједињени :

П Р А В И Л Н И К
О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ШАПЦА

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у градској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Шапца.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места Служби буџетске инспекције
- Глава V Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије
- Глава VI Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава VII Секретар Скупштине града Шапца
- Глава VIII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Градској управи града Шапца се систематизује укупно 137 радних места са 217 службеника – извршилаца и намештеника .

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у градској управи града Шапца .

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Градска управа се образује као јединствен орган.

Члан 7.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Члан 8.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим вршењем се обезбеђује ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Одељење се образује за најмање осам запослених.

Члан 9.

Ради обављања истих или сличних послова, који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру одељења образовати уже организационе јединице – одсеци а унутар одсека могу се образовати - групе.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана и реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Одсек се образује ради обављања сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање пет запослених.

Група се образује за обављање међусобно повезаних послова који обједињују рад најмање троје запослених.

Члан 10.

Због природе послова које обављају, уже организационе јединице могу имати и друге називе, као што су: писарница, рачуноводство и др.

Члан 11.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи утврђује се актом који усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Основне организационе јединице

Члан 12.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за локални економски развој
2. Одељење за финансије
3. Одељење локалне пореске администрације
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за општу управу
6. Одељење за друштвене делатности

7. Одељење за пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове,
9. Одељење комуналне полиције
10. Одељење за скупштинске и заједничке послове.

Члан 13.

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

накнадни упис у матичну књигу рођених; накнадни упис у матичну књигу умрлих; исправка грешке у матичним књигама; промена личног имена за пунолетно лице; промена личног имена за малолетно лице; промена презимена супружника након развода брака; доношење решења о одобрењу за закључење брака ван за то нарочито одређене службене просторије;

основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве у здравственој установи; основни упис у матичну књигу рођених, лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве од стране родитеља у матичној служби; упис у матичне књиге чињеница које су се догодиле у иностранству; основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући); основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; закључење брака; признање очинства; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства);

пријем и спровођење решења о промени личног имена донетог од стране надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење решења о исправци грешке, допуни података, поништењу погрешно уписаних констатација, о упису и поништењу уписа у: матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијена од надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење извештаја о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других градова/општина односно шефова месних канцеларија; пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности); издавање извода из матичних књига и књига држављана на захтев странке; достављање извода из матичних књига (на домаћем или међународном обрасцу) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових докумената, доставила путем телефона или интернета; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање општег уверења о чињеницама уписаним у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих или књигу држављана; издавање уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних, матичну књигу умрлих као и књигу држављана; издавање потврда да предмет не постоји у архиви Писарнице; утврђивање накнаде за обављање послова мртвозорника; израда извештаја о раду

Градске управе на решавању управних и вануправних предмета; израда извештаја о чињеницама о којима се води службена евиденција; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а о промени пребивалишта лица; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а за пунолетна лица; упис лица у бирачки списак на захтев странке; упис расељених лица у бирачки списак на основу захтева странке; упис лица у бирачки списак на основу извештаја Месне канцеларије; брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије по основу одјаве пребивалишта; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја матичне службе о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност; спровођење промена у бирачком списку које су настале по основу склапања брака; промена података у бирачком списку на захтев странке; промена података у бирачком списку на основу недељног извештаја МУП-а; промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије; промена података у бирачком списку на основу правноснажног решења Одељења за општу управу о промени личног имена грађана; издавање уверења и потврда о изборном праву; контрола рада месних канцеларија; припрема извештаја, информација и других материјала о раду месних канцеларија; предлагање мера за побољшање услова за рад и унапређење рада месних канцеларија; општи послови организације и спровођења избора; увођење самодоприноса у месној заједници или делу месне заједнице; техничка помоћ Саветима месних заједница у административним пословима; анализа прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и израда месечних и шестомесечних извештаја о потребама месних заједница; послови сачињавања захтева и пријава грађана у име месних заједница, за надлежне комунално инспекцијске службе у циљу заштите животне средине; помоћ око израде планова и програма рада и финансијских планова месних заједница и праћење реализације истих; послови пружања помоћи и техничке подршке месним заједницама при организовању едукативних, образовних програма и програма културе у месним заједницама; послови на изради нормативноправних аката месних заједница; пружање правне помоћи грађанима; припремање и спровођење анкета о квалитету пружених услуга и задовољству корисника; послови управљања услугама; израда информатора о услугама из делатности локалне самоуправе; информисање и обавештавање грађана о правима; пријем захтева странке на Јединственом шалтеру и прослеђивање Писарници на даљу обраду; процес поступања са примљеним захтевом/поднеском странке достављеног преко Јединственог шалтера; пријем и поступање са поштом примљеном преко поштанске службе; пријем и поступање са пошиљком примљеном преко курирске службе; пријем и поступање са поштом / пошиљком означеном као државна, војна или службена тајна, која има поверљив или строго поверљив карактер; пријем и поступање са поштом у форми новчаних писама и другим вредносним пошиљкама; пријем и поступање са поштом у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и другом сличном поштом; пријем и поступање са поштом адресираном на одређеног радника у органу; пријем и поступање са поштом / пошиљком примљеном ван радног времена; пријем поште примљене електронским путем-обједињена процедура; експедиција поште (преко поштанске службе или преко достављача курира); експедиција поште месним канцеларијама, установама,

одборницима, јавним предузећима; вођење евиденције по досијеима; вођење евиденције предмета као пописа аката; вођење роковника предмета; пријем и архивирање решених предмета у писарници; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву службеног лица; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву странке; евиденција (и селектовање) регистратурског материјала и архивске грађе; излучивање безвредног регистратурског материјала и архивске грађе и предаја надлежном архиву; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 14.

У оквиру Одељења за општу управу, за обављање одређених послова из надлежности Градске управе образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Бела Река за насељено место Бела Река.
Месна канцеларија Богосавац за насељено место Богосавац.
Месна канцеларија Букор за насељено место Букор,
Месна канцеларија Варна за насељена места Варна и Слатина,
Месна канцеларија Вољујац за насељена места Вољујац, Бојић и Двориште,
Месна канцеларија Горња Врањска за насељено место Горња Врањска,
Месна канцеларија Грушић за насељено место Грушић,
Месна канцеларија Десић за насељена мсста Десић и Милошевац,
Месна канцеларија Добрић за насељено место Добрић,
Месна канцеларија Дреновац за насељено место Дреновац,
Месна канцеларија Дуваниште за насељено место Дуваниште.
Месна канцеларија Заблаће за насељено место Заблаће,
Месна канцеларија Змињак за насељено место Змињак,
Месна канцеларија Јевремовац за насељено место Јевремовац,
Месна канцеларија Јеленча за насељено место Јеленча,
Месна канцеларија Криваја за насељено место Криваја.
Месна канцеларија Липолист за насељено место Липолист,
Месна канцеларија Мајур за насељено место Мајур,
Месна канцеларија Маови за насељено место Маови.
Месна канцеларија Мачвански Причиновић за насељено место Мачвански Причиновић.
Месна канцеларија Метлић за насељено место Метлић,
Месна канцеларија Мишар за насељено место Мишар.
Месна канцеларија Накучани за насељено место Накучани.
Месна канцеларија Орид за насељена места Корман, Миокус, Мрђеновац, Орашац, Орид и Предворица.
Месна канцеларија Петковица за насељено место Петковица,
Месна канцеларија Петловача за насељено место Петловача,
Месна канцеларија Поцерски Метковић за насељено место Поцерски Метковић,
Месна канцеларија Поцерски Причиновић за насељено место Поцерски Причиновић,
Месна канцеларија Прњавор за насељено место Прњавор.
Месна канцеларија Рибари за насељено место Рибари.
Месна канцеларија Румска за насељена места Горња Румска и Доња Румска,
Месна канцеларија Синошевић за насељено место Синошевић.
Месна канцеларија Слеччевић за насељено место Слеччевић.
Месна канцеларија Табановић за насељено место Табановић,
Месна канцеларија Церовац за насељена места Церовац, Мала Врањска и Жабар,
Месна канцеларија Цуљковић за насељена места Цуљковић и Радовашница,

Месна канцеларија Шеварице за насељено место Шеварице,
Месна канцеларија Штитар за насељено место Штитар.

Члан 15.

Месне канцеларије обављају следеће послове:

пријем поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављање истих тим органима; послове везане за ажурирање бирачког списка; издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; врше и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; пријем странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаја; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; припрема бирачког места за одржавање избора, пружање помоћи бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и друге послове везане за спровођење изборног поступка; послове пријема и подношења пријава за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупљање потребних податка надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је основач град; информисање јавних предузећа који комуналну делатност обављају у насељеним местима о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури; информисање становника месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град; послове анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса; сарадња са месним заједницама у насељеним местима ради реализације мера подршке за омогућавање бржег развоја села, задругарства; информисање становништва о стању пореског дуга и пријем пореских пријава; пружање информација пољопривредним произвођачима о субвенцијама; послове евидентира старачких самачких домаћинства и достављање извештаја надлежним органима и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и Одељења.

Члан 16.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са надлежним одељењима Градске управе и месним заједницама.

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских), за потребе месних заједница на свом подручју, ако им вршење тих послова буде поверено од стране месних заједница.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

Стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послови за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље;

предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; утврђивање права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим наградним студентским стипендијама; утврђивање права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; администрирање захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; припрема предлога општинских и других аката, извештаја и анализа који се усвајају од стране надлежних органа Града; припрема предлога општинских и других аката, извештаја и анализа у циљу извештавања органа Града; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области културе и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области спорта и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; израда предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области предшколског образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области средњег образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области културе; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области социјалне и здравствене заштите; контрола појединачних захтева за плаћање од установа предшколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа основношколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа средњошколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области културе; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области социјалне и здравствене заштите; обрада захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радиности; издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; вођење управног поступка о праву на дечији додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за

време породилског одсуства; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради неге детета; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради посебне неге детета; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за прво, друго и свако наредно дете; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из социјално угрожених породица; послови просветне инспекције по службеној дужности; послови просветне инспекције по захтеву; вођење управног поступка о праву на личну инвалиднину и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); вођење управног поступка о праву на борачки додатак; вођење управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); вођење управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; вођење управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); вођење управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; вођење управног поступка о праву на додатак за негу и помоћ; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; послови инвестиција у грађевинарству; послови повереника за избеглице - признавање статуса избеглом лицу; послови повереника за избеглице - решавање по захтеву за промену места боравка избеглом лицу; послови повереника за избеглице - надокнада трошкова сахране за преминуло избегло лице; послови повереника за избеглице - укидање статуса избеглог лица; послови повереника за избеглице - примање захтева за издавање дупликата легитимације интерно расељеном лицу; вођење другостепеног поступка по жалби на решења Центра за социјални рад „Шабац“ о правима из оквира права и дужности Града; послови Интерресорне комисије; вођење управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; вођење управног поступка о праву на бесплатну месечну карту; послови координатора канцеларије за младе; и друге послове из делокруга рада Одељења.

У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

Члан 18.

Одељење за финансије обавља следеће послове:

Припрема предлога Одлуке о буџету града Шапца; организовање јавне расправе; припрема Одлуке о допунском буџету града Шапца (Ребаланс); утврђивање квота за

извршење буџета; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; промена и преусмеравање апропријација буџета; припрема предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве; трансфер средстава корисницима буџета; припрема предлога Завршног рачуна града и консолидованог Завршног рачуна буџета града Шапца; израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја за Министарства; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема и израда плана набавки; обезбеђивање улова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење заједничких јавних набавки са осталим буџетским корисницима, по овалашћењу других буџетских корисника и спровођење јавних набавки за сопствене потребе; послови објављивања докумената на порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; пружање стучне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава града; припрема и израда кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама и достављање истих Управи за јавне набавке; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује; припрема и састављање Уговора о јавним набавкама; праћење реализације закључених Уговора о јавним набавкама у Градској управи града, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује ова област; поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; закључивање уговора о откупу станова у јавној својини града; утврђивање права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта; поступак потпуне експропријације; поступак деекспропријације; административни пренос непокретности; успостављање права службености; поступак закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем; претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својина на основу споразума са власником земљишта; отуђење непокретности у јавној својини сходно Закону о јавној својини; састављање и подношење извештаја из области имовинско правних послова; вођење евиденције и унос података о непокретностима у јавној својини града у јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину; контрола програма пословања и ребаланса програма пословања јавних предузећа; извештавање министарстава; контрола годишњих извештаја о пословању јавних предузећа; контрола захтева за повећање цена јавних предузећа; контрола зарада јавних предузећа; субвенционисање запошљавања старијих; отварање и затварање динарских и девизних подрачуна; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; пласирање слободних новчаних средстава; анализа задужености буџета; вођење главне књиге трезора; контрола и извршавање захтева за плаћање; обрачун и исплата зарада и накнада; рефундација боловања; ликвидатура; благајничко пословање; попис имовине, права и обавеза директних корисника; израда финансијских планова за директне кориснике; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 19.

Одељење за урбанизам обавља следеће послове:

издавање информације о локацији; спровођење поступака усвајања планских докумената; потврђивање урбанистичких пројеката; потврђивање пројеката парцелације и препарцелације; издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; издавање уверења о старости објекта; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела по службеној дужности; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела на захтев заинтересованог лица; издавање решења о дозволи уклањања објекта или његовог дела на захтев странке; озакоњење објеката; издавање локацијских услова; издавање измењених локацијских услова; издавање решења о грађевинској дозволи; поступање по пријави радова; поступање по изјави о завршетку израде темеља; поступање по изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу МУП-а у име и за рачун инвеститора; издавање решења о употребној дозволи; поступање по пријему захтева за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање решења о одобрењу извођења радова у складу са члним 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед измена у току грађења; издавање привремене грађевинске дозволе; израда годишњег плана инспекцијског надзора; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку израде темеља; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; инспекцијски надзор у складу са Законом о озакоњењу објеката; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 20.

Одељење локалне пореске администрације обавља следеће послове:

пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава обвезника локалних јавних прихода; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске

администрације; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске пореске контроле, односно провере тачности, потпуности и усклађености података из пореских пријава са законом; теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника; поступање по информацији о пореском обвезнику и његовом пореском задужењу инициран од стране трећег лица; обезбеђење наплате пореске обавезе; редовне наплате пореза; принудне наплате пореза; одлагање плаћања пореског дуга; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; поступање првостепеног органа по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање информација из пореских евиденција другим државним органима; издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 21.

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове: израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја града Шапца; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у граду Шапцу; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима града Шапца; спровођење, надзор, контрола и евалуација стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП; послове реализације уговореног пројекта јавно приватног партнерства; надзор и контролу повезаности СЛОП града Шапца, Одлуке о буџету за буџетску годину и Одлуке о завршном рачуну буџета; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; припрема и израда штампаних промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца, припрема и израда електронских (дигиталних) промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца; послове представљања инвестиционих потенцијала града Шапца на домаћим и међународним сајмовима и скуповима; континуирано праћење званичних веб страница домаћих и међународних организација, државних субвенција, кредита и донатора у вези са јавним позивима за подношење пројекта на који се могу јавити ЈЛС и/или друга заинтересована лица са седиштем на територији ЈЛС а у циљу обезбеђења средстава за финансирање локалних развојних програма; послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављеним од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, представништва страних привредних друштава, као и основним и изворним подацима из финансијских извештаја за привредна друштва и предузетнике на територији Града Шапца; администрирање

базе података о постојећим улагањима – домаћим и страним инвеститорима, висини и типу инвестиције и броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о brownfield локацијама; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима; послове формирања и администрирања базе података о продатим парцелама у Северозападној радној зони; послове формирања и администрирања базе података о запосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о незапосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору у власништву Града и јавних предузећа који се могу понудити у закуп/продају; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у приватном власништву на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у оквиру комплекса “Зорка Шабац”; послове формирања и администрирања базе података о поднетим пријавама по основу објављених конкурса и јавних позива, њиховом статусу и износу средстава за који су поднете пријаве; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 22.

Одељење за пољопривреду обавља следеће послове:

Израђује и имплементира Стратегију развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца; додељује подстицаје за бушење бунара; додељује регресе за вештачко осемењавање крва; додељује подстицаје за набавку квалитетних приплодних оваца, коза и свиња; учешће у изради плана јавних набавки; унапређује козарство кроз градски револвинг фонд; унапређује овчерство кроз градски револвинг фонд; унапређује расни састав оваца-квалитетни приплодни овнови, градски револвинг фонд; обавља административне послове за потребе Комисије за процену штете од елементарних непогода; води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама пољопривредног земљишта као и оствареним приносима по културама; израђује потврду о штети на стрним житима од елементарне непогоде – суше у 2003.год.; израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водне услове; издаје водну сагласност; издаје водну дозволу; издаје уверења о бављењу пољопривредом; унапређује рад постојећих и успоставља нова удружења из области пољопривредне производње; унапређује рад постојећих и успоставља нове земљирадничке задруге; субвенционише одрживо управљање земљиштем – хемијска анализа изнад V класе земљишта; ораганизује едукације пољопривредних произвођача; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

Одељење за инспекцијске и комуналне стамбене послове обавља следеће послове: израду годишњег плана инспекцијског надзора за изворне послове; израду годишњег плана инспекцијског надзора за поверене послове; инспекцијски надзор -

редован надзор; инспекцијски надзор - ванредан надзор по захтеву надзираног субјекта; инспекцијски надзор - ванредан надзор по представи заинтересованог лица; службено саветодавне посете - по захтеву надзираног субјекта; службено саветодавна посета - по службеној дужности; припрема предлога одлука из надлежности Одељења; администрирање захтева за раскопавање површине јавне намене; администрирање захтева за ископавање и преношење посмртних остатака; администрирање захтева за давање сагласности Стамбене комисије за адаптацију - реконструкцију - надоградњу - легализацију стамбеног или стамбено-пословног објекта на катастарској парцели на којој су подносилац захтева и Град Шабац сувласници; администрирања захтева за одређивање назива улица и тргова; исељење из стана лица које се уселило у стан без правног основа; давање стана у јавној својини у закуп на основу јавног позива; закључивање уговора о закупу стана; обнављање уговора о закупу стана на одређено време; администрирање захтева за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице, рекламног паноа, клима уређаја, натписа на објекту и светлеће рекламе; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање пловног објекта; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање покретних рекламних паноа за локале у пасажу, за коришћење површине јавне намене (баште, кокице, сладолед, цвеће, бостан, грађевински материјал, грађ. скела и др.); администрирање захтева за издавање мишљења о могућности за постављање пловног објекта; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о изради стратешке процене; администрирање захтева за оцену извештаја о стратешкој процени; администрирање захтева за изузимање од обавезе прибављања дозволе за складиштење отпада; администрирање захтева за издавање дозволе за управљање отпадом; администрирање захтева за издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха; администрирање захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; администрирање захтева за издавање одобрења за коришћење локације за третман у мобилном постројењу; припрему предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање такси превоза на територији града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање послова такси возача; администрирање захтева за издавање решења о прегледу такси возила; администрирање захтева за издавање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила; администрирање захтева за издавање решења о техничком регулисању саобраћаја; администрирање захтева за издавање решења о регистрацији реда вожње; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава кретање теретним возилом зоном забрањеном за кретање теретних возила; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом у Пешачку зону; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом на Трг шабачких жртава; припрему предлога Програма о оптималном организовању такси превоза на територији града Шапца; припрему и доношење предлога годишњег програма одржавања зелених површина и јавне хигијене; надзор на пословима јавне хигијене; надзор на пословима одржавања зелених површина; овеае и контрола грађевинског дневника; контрола спецификација и рачуна; припрема документације за јавне

набавке услуга и радова у оквиру реферата; администрирање захтева грађана; израда налога извођачима радова; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 24.

Одељење комуналне полиције обавља следеће послове:

израда стратешког плана рада комуналне полиције; израда годишњег плана рада комуналне полиције; надзор у области снабдевањем водом; надзор у области одвођења отпадних и атмосферских вода; надзор у области јавне чистоће; надзор у области превоза и депоновања комуналног и другог отпада; надзор локалних путева и улица; надзор саобраћајних ознака и сигнализације; надзор у области паркирања; надзор у области превоза путника у градском и приградском саобраћају; надзор ауто-такси превоза; надзор постављања привремених пословних објеката; надзор спровођења мера противпожарне заштите; надзор у области заштите од буке у животној средини; контрола радног времена субјеката надзора; надзор одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контрола над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, односно пружање помоћи / асистенција надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; пружање асистенције надлежним органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитне мера заштите од елементарних непогода и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града; учествује у вршењу спасилачке функције и пружању помоћи другим органима, правним лицима и физичким лицима на отклањању последица елементарних и дргих непогода; припрема и израђује нацрте прописа и аката из делокруга комуналне полиције; надзор забране пушења у затвореном радном простору; надзор забране пушења у јавном простору; надзор забране пушења у јавном превозу; одржава јавни реда и мир у складу са законом утврђеним делокругом; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 25.

Одељење за скупштинске и заједничке послове обавља следеће послове:

Израда нацрта општих нормативних аката које доноси Скупштина (одлуке) који нису у надлежности других одељења; израда нацрта појединачних аката које доносе Скупштина; израда нацра појединачних аката које доносе Градско веће (решења, закључци и сл); давање стручних мишљења и помоћ одељењима у поступку израде нормативних аката из њихове надлежности; објављивање аката у Службеном листу града Шапца; вођење регистра одлука које су објављене у Службеном листу града Шапца; стручни и административно технички послови припреме седнице Скупштине; стручни и административно технички послове припреме седнице Градског већа; стручни и административно технички послове припреме седнице радних тела Скупштине; развој апликативног софтвера за Градску управу; одржавање (измене) апликативног софтвера за Градску управу; администрирање и одржавање база података које користи апликативни софтвер развијен у ГУ; одржавање рачунарске мреже; управљање хардверским ресурсима у информационом

систему Градске управе града Шапца; администрација ГИС-а; одржавање ГИС хардвера; одржавање ГИС софтвера; одржавање ГИС база података; припрема, упити, анализе и извештавање; спољна сарадња и размена података; административно технички послови за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града; превоз путничким возилом са возачем за потребе органа града; старање о одржавању возила; послови превођења; управљање Градском кућом (Дуњића кућом) и спровођење активности о оквиру организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; стручни послови за попуњавање радних места у Градској управи; пријава запослених на обавезно пензионо, социјално и здравствено осигурање; израда нацрта предлога кадровског плана запослених; израда предлога појединачних аката из области радних односа у складу са законом, колективним уговором и актима Градске управе; израда предлога појединачних аката из области радних односа по захтеву запослених; вођење кадровске евиденције у персоналним досијема запослених; израда нацрта аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; израда предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања запослених; послови саветника за заштиту права пацијента; израда планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; организовање противпожарне заштите; организовање послова безбедности и здравља на раду у Градској управи; послови одбране; послови физичког обезбеђења зграде Градске управе; умножавање радних материјала; припрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе Градске управе и осталих органа Града; и друге послове из делокруга рада Одељења.

Члан 26.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника, протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа града, учествовање у припреми јавних и медијских наступа градоначелника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћају градоначелнику, информисање јавности о раду градоначелника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери градоначелник, и др.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време док траје дужност градоначелника.

Помоћници градоначелника

Члан 27.

У Градској управи се могу поставити пет помоћника градоначелника за поједине области.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове које им повери градоначелник.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију

Члан 28.

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обављају Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, које своје надлежности обављају самостално и непристрасно и које су функционално и организационо независне од осталих организационих делова Градске управе.

О својим активностима Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, извештавају градоначелника.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 29.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 30.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења и начелник одељења комуналне полиције
- шеф одсека,
- шеф подручне јединице комуналне полиције,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 31.

Руководиоце организационих јединица из члана 31. овог Правилника, распоређује начелник градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 31. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица (шефови одсека , руководиоци група) непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 32.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 33.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1
Секретар Скупштине града	1 радно место	1
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	25	26
Саветник	50	66
Млађи саветник	5	8
Сарадник	11	16
Млађи сарадник	3	0
Виши референт	26	72
Референт	2	3
Млађи референт	3	5
Укупно:	125 радних места	196 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	13
Пета врста радних места	7	7
Укупно:	12 радних места	21 намештеника

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 34.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Члан 35.

Радна места у Градској управи града Шапца су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ШАПЦА

Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Одељењу за Локални економски развој систематизује се укупно 10 радних места са 10 службеника – извршилаца.

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и

локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; , остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Градске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Саветник за развојне пројекте

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са установама и организацијама из области друштвених делатности, сагледава њихове потребе у области унапређења квалитета рада, израђује базу података о исказаним потребама, прати конкурсе за финансирање пројеката из области друштвених делатности расписаних од стране надлежних министарстава, домаћих и међународних фондова које додељују средства за реализацију пројеката, израђује и ажурира базу података о актуелним конкурсима и детаљима везаним за исте, прикупља пројектне идеје и потребну документацију за пријаву на конкурсе и припрема предлог пројеката, учествује у имплементацији пројеката, учествује у припремању извештаја о реализованим пројектима, контактира и сарађује са невладиним организацијама организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, покреће иницијативу и учествује у вршењу обука за запослене у установама, удружењима и организацијама у области пројектног финансирања, организује саветовања и едукације у погледу дефинисања пројеката, подносилаца, сврхе и области интервенције, нивоа реализације, врсте пројекта са пројектованим очекиваним резултатима, даје подршку процесу стратешког планирања, води припрему и реализацију пројекта, води преписку са донаторима, врши све послове неопходне за ток реализације пројекта, спроводи активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика пројектовања вредности пројекта, његовог временског оквира, контактира са партнерима, координира активности са другим учесницима у пројекту, прати временски оквир пројекта, прати кључне моменте и одговорности учесника у пројекту, прати ризике пројекта и предузима активности на њиховом избегавању или ублажавању, оперативно обрађује развојне пројекте, прикупља информације и документацију о пројектима града Шапца повезаним са

коришћењем средстава, праћења и анализе динамике вођења пројекта, вредновање пројеката, обавља послове праћења закона и других прописа Републике Србије, Европске Уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстававрши друге послове из делокруга одељења по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Референт за праћење конкурса и прибављање средстава за пројекте

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља послове на прикупљању информација о потребама и пројектним идејама на нивоу града Шапца, обавља послове на истраживању и анализи потреба локалне заједнице, израђује базу података о исказаним потребама, обавља послове који се односе на истраживање могућности за финансирање развојних пројеката од стране националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката, израђује базу података о актуелним конкурсима и детаљним условима, остварује контакте и сарадњу са фондовима, донаторским и другим финансијским организацијама и институцијама у земљи и иностранству, обавља активности на привлачењу иницијалних партнера, међународне и регионалне сарадње у области привреде, инфраструктурног и укупног локалног развоја, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката укључујући све релевантне аспекте (имовинске, планске, економске и друге), остварује контакте и сарадњу са државним органима и институцијама, удружењима грађана, као и са јавним предузећима и другим службама на територији града и у оквиру Градске управе, израђује листу и планове пројектних предлога за кандидовање за програме и фондове домаћих и међународних извора финансирања, планира динамику припреме и спровођења пројеката града Шапца, реализује активности на привлачењу иницијалних партнера, међународне и регионалне сарадње у области привреде, инфраструктурног и укупног локалног развоја, даје подршку процесу стратешког планирања, и прати реализацију стратешких докумената, учествује у праћењу и реализацији пројеката, врши друге послове из делокруга одељења по налогу начелника одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за локални економски развој и предузетништво

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Организује и руководи радом Одсека, организује и координира рад извршилаца, распоређује задатке и послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавања послова из делокруга Одсека, спроводи утврђену политику локалног економског развоја, одговара за благовремено и законито вршење послова у Одсеку, саставља организациону структуру у циљу развијања тимског рада, организује и учествује у изради програма рада и извештаја о раду Одсека, прати законске прописе који се односе на области Одсека, прати стање у области привредног развоја, организује и учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, учествује у стратешком планирању, остварује сардњу са надлежним институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој града.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика

**Саветник за контакте са потенцијалним инвеститорима
и сарадњу са државним институцијама надлежним за ЛЕР**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља послове који се односе континуирани контакт са пословном заједницом, систематски и континуирани приступ у односима с потенцијалним инвеститорима, организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре, учествује на припреми и реализацији сајмова и изложби, припрема предлог пакета олакшица за оснивање нових привредних субјеката и привлачење директних страних инвестиција, учествује у посетама градовима и општинама у земљи и иностранству, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, обавља послове на ажурирању профила заједнице, обавља координација са Развојном агенцијом Србије по питању информисања и привлачења потенцијалних инвеститора, сарађује са другим органима власти и надлежним институцијама на државном нивоу, сарађује са регионалном привредном комором, пословним удржењима и цивилним сектором, сарађује са другим градовима и општинама у циљу размене примера добре праксе, реализује активности у области усклађивања развојне политике са другим градовима и општинама, прати статус локалних друштвених предузећа у статусу приватизације и конверзије вишка војне имовине, реализује активности на осмишљавању и спровођењу локалне политике усмерене ка привођењу те имовине пословној намени, врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Саветник за директну подршку локалној пословној заједници и припрему и представљање пакет олакшица постојећој привреди

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља послове који се односе континуирани контакт са локалним привредницима, спроводи анкете међу пословном заједницом у циљу израде анализа и пакета мера за побољшање услова пословања, врши процену прилика за изградњу капацитета и инструмената за подршку локалном економском развоју, пружа стручну помоћ, савете и информације, осмишљава програме обука за start-up предузећа и пословна удружења, организује тренинге за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве, реализује активности на промоцији концепта јавно-приватног партнерства, послове који се односе на информисање локалне пословне заједнице о могућностима продаје добара и услуга локалној самоуправи, контактира са банкама које послују на територији града, како би се на основу информација о финансијском тржишту и консултација са локалним привредним субјектима идентификовали и препоручили најпогоднији финансијски пакети привреди, припрема препоруке подршке у виду финансирања/кофинансирања МСП сектора, осмишљава програме Локалног акционог плана запошљавања, учествује и координира израду и праћење реализације Стратегије одрживог развоја, обавља послове спровођења, надзора, контроле и евалуације локалног програма примене стандарда повољног пословног окружења, врши послове надзора и контроле усклађености стратешких докумената са буџетом Града, обавља послове припреме предлога пакета олакшица и стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење станих инвестиција, предлаже прописе из области мера економског развоја у циљу унапређења изворних прихода и предлоге градских одлука о промени пореских стопа из области унапређења радних услова и стварања једнаких прилика за жене и маргинализоване групе, из области повећања стопе запослености и смањења сиромаштва врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Саветник за успостављање и одржавање базе података, развој радне снаге и подршку процесу стратешког планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља послове на успостављању и одржавању базе података о слободној радној снази, привредним субјектима, новим домаћим и страним инвеститорима, greenfield i brownfield локацијама за инвестирање успоставља и одржава обједињени информациони систем са статистичким подацима и информацијама значајним за пословање, економски развој и смањење незапослености, успоставља и ажурира и друге базе података од важности за унапређење економског развоја на територији града, координира тимом за праћење и извештавање о спровођењу стратешких докумената на нивоу града Шапца, обавља послове реализације програма из Локалног акционог плана запошљавања и техничке послове Привредног савета, сарађује са Националном службом за запошљавање, прикупља податке о кадровским потребама од стране привреде и израђује анализу добијених података у циљу припреме образовних и преквалификационих курсева, односно покретања процедуре за промену образовних профила у средњошколским установама, а у складу са потребама инвеститора, предлаже програме запошљавања младих у сарадњи са Националном службом за запошљавање, врши послове обавља послове на организацији и промоцији обука за незапослене од стране града, као и послове на пружању информација и промоцији програма за незапослене које организује Национална служба за запошљавање, припрема базу података о доступном стручном кадру, припрема податке корисне незапосленим лицима у погледу оснивања start-up предузећа и нових потреба инвеститора са радном снагом, врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Саветник за послове пројектовања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Даје мишљење и коментаре везане за усвајање и спровођење иницијатива везаних за локалне инвестиционе програме, промене урбанистичких планова, оснивање индустријских и технолошких зона, као и ревитализацију делова града који су у лошем стању, учествује у припреми имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град; израђује базу података о слободном градском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења, у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Геодетским заводом и другим институцијама и организацијама, врши препоруку слободних капацитета, води евиденцију потенцијалних инфраструктурних пројеката, прикупља податке и израђује базу података о снабдевању и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње, идентификује могућу уштеду енергије, израђује пројектну документацију за потребе подношења документације за пријаву на јавне позиве домаћих и

међународних фондово, врши анализу постојећих и потребних инфраструктурних пројеката, израђује пројектну документацију за текуће и инвестиционо одржавање имовине у својини града Шапца, обавља ревизију пројектне документације неопходне за услове објављених конкурса и јавних позива домаћих и међународних фондова, води евиденцију о пројектној документацији и инфраструктурним пројектима, даје предлоге за архитектонско уређење индустријских зона, јавних површина и урбанизације града Шапца.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика .

Саветник за приватно предузетништво

Звање: Саветник

број службеника: 1

Врши пријем документације за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује Агенцији за привредне регистре, врши достављање аката Агенције подносиоцима регистрационих пријава, обавља и друге послове канцеларије за регистрацију, води потребне евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције која се води, прати прописе из области приватног предузетништва, даје странкама објашњења и упутства везана за поступак регистрације и пререгистрације привредних субјеката, врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика .

Сарадник за финансијско планирање и маркетинг

Звање: Саветник

број службеника: 1

Учествује у планирању и припреми пројектних предлога за пријаву за програме домаћих и иностраних фондова, учествује спровођењу активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовања вредности пројекта, његовог временског оквира, прати финансијску реализацију пројекта, учествује у прикупљању информација и документације о пројектима града Шапца повезаним са коришћењем средстава, праћења и анализе динамике вођења пројекта, вредновање пројеката, израђује анализу финансијских показатеља и наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката, успешности планираних и спроведених активности, обавља послове на дефинисању визуелног идентитета Одељења за локални економски развој и управљање пројектима, припрема, иновира

и обавља послове дистрибуције промотивног материјала (вебсајт, брошуре, флајери, банери, сајамски штандови) организује промотивне манифестације и кампање, припрема и координира самосталне или заједничке наступе Одсека за ЛЕР са представницима привреде и институција у земљи и иностранству, израђује годишње програме промотивних активности, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи, организује учешће у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, представља привредне и развојне делатности града на државном, регионалном и међународном нивоу, сарађује са Развојном агенцијом по питању промоције инвестиционих потенцијала и заједничког наступа на сајмовима, врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за Финансије систематизује се укупно 19 радних места са 22 службеника – извршилаца.

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне

динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за буџет

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Организује, обједињава и усмерава рад у Одсеку, обезбеђује благовремено законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, прати законске прописе из делокруга Одсека, учествује у припреми нацрта буџета, координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упутство за израду буџета, анализира захтеве за финансирање корисника буџета, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџета, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, израђује периодичне и годишње извештаје и годишње рачуне, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за послове буџета

Звање: Саветник

број службеника: 2

Обавља послове припреме буџета, извршења и финансијског извештавања; спровођење фискалне стратегије; припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова; разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета; прати и анализира прописе и акте који утичу на приходе и расходе буџета; припрема предлоге фискалних политика; послове планирања и праћења реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација: координације у поступку припреме и извршења буџета, са буџетским корисницима и трезором; припрема предлога мера за фискалну одрживост буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање готовинских токова и буџетске ликвидности; одобравање преузетих обавеза на основу квота за реализацију буџетских апропријација и прослеђивање трезору на извршење; припрема предлога одлука о употреби сталне и текуће буџетске резерве; израда периодичних извештаја и завршног рачуна; припрема извештаја према локалним органима власти, државним органима и међународним институцијама. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за имовинско - правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Води поступак остваривања права на градском грађевинском земљишту поверене Законом о планирању и изградњи; давање у закуп, утврђивање права коришћења по основу парцелације и препарцелације, утврђивање права коришћења ранијем сопственику, доношење решења по основу изузимања за јавно грађевинско земљиште, исправка граница грађевинских парцела итд.; обавља послове везане за експропријацију и деекспропријацију, закључивање уговора у поступку откупа станова, давање пољопривредног земљишта у закуп, послове комасације, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове вођења јединствене евиденције имовине чији је корисник град и послове израде нацрта аката о располагању имовином чији је

корисник град, припрема материјале за седнице комисије и предлоге решења из имовинско-правне области које доносе органи града, припрема одговарајуће извештаје и обавља све друге послове из имовинско-правне области, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за послове имовине Града

Звање: Саветник

број службеника: 1

Унос и брисање података у јединствену евиденцију о непокретностима у власништву града, вођење дневника уноса и брисања података, састављање годишњих извештаја о непокретностима за које се евиденција води, давање информација о тренутном стању непокретности на захтев претпостављеног, сарађује са градским правобранилаштвом и корисницима или управљачима непокретности на регулисању статуса непокретности, сарађује са корисницима или управљачима непокретности на вођењу евиденција о непокретностима које оне воде, стара се о примени правила о достављању података, а нарочито о поштовању одређених рокова за достављање истих и о сваком одступању у примени одмах обавештава претпостављеног, сарађује са републичким органима и организацијама које воде сличне или исте евиденције, обавља све друге послове у складу са прописима којима се ова област уређује и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља правних или грађевинско – инжењерских наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 2

Обавља послове на планирању јавних набавки, учествује у изради плана реализације јавних набавки, обавља послове на изради правилника о јавним набавкама, огласне документације, прати прописе из области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења поступка јавних набавки, спроводи поступак јавне набавке, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за планско аналитичке послове

Звање: Саветник

број службеника: 2

Обавља послове израде програма за пословање јавних предузећа чији је оснивач град. Припрема програме анализе, информације и извештаје који служе као стручна основа за утврђивање политике у одређеној области, израђује нацрте аката којима се регулише ниво цена производа и услуга у комуналним јавним предузећима чији је оснивач град, анализира и прати економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач град, припрема предлоге и даје мишљење о мерама из области цена, обавља послове праћења кретања цена из надлежности Града, врши контролу обрачуна и исплата зарада у јавним предузећима као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за консолидовани рачун трезора

Звање: Саветник

број службеника:

1

Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско материјалног пословања и води рачуна о примени истих. Прати приходе и расходе и издатке остварене у буџету Консолидованог рачуна трезора, прати ликвидност новчаних и готовинских токова КРТ-а и сачињава дневне извештаје за депоновање и орочавање новчаних средстава. Сарађује са Народном банком и другим пословним банкама и подноси сва потребна документа за орочавање новчаних средстава трезора. Обавља аналитично документационе послове у поступку задуживања Града код домаћих или међународних финансијских институција, припрема и спроводи поступак за емитовање обвезница, води евиденцију о дуговањима и приливима по основу позајмљивања средстава, врши контролу преузетих кредитних обавеза буџета Града, локалних јавних предузећа и установа, води ажурну евиденцију о задуживањима као и тачно и ажурно књижење и враћање одобрених кредита. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), поседовање сертификата из области финансијског планирања, анализа и израде буџета.

**Саветник за извршење буџета
индиректних корисника**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања, води рачуна о примени истих. Учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника, извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове, врши електронско плаћање, врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези послова из свог делокруга, врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Контиста главне књиге буџета

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Врши унос дневних промена прихода и расхода трезора, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника, главне књиге, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету, уз помоћ шефа Одсека саставља билансе, извештаје и годишњи рачун и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Група за Месне заједнице

Руководилац групе
Звање: Сарадник

број службеника: 1

Организује, обједињава и усмерава рад групе, обезбеђује израду завршних рачуна месних заједница као индиректних корисника буџета, контролише и прати реализацију инвестиција и уговора које закључе месне заједнице, учествује у припреми и изради одлука о завођењу, преносу средстава самодоприноса, израђује финансијске планове, и даје предлоге за евентуалне корекције истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Контиста за књиговодство месних заједница

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља послове комплетирања и ликвидације документације за месне заједнице по изводима за редовну делатност, месне самодоприносе и издвојена средства за инвестиције, врши праћење дневних извода и контирање, прати реализацију инвестиција и уговора за месне заједнице, учествује у изради полугодишњих и годишњих рачуна, финансијских извештаја и врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Књиговођа за месне заједнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља послове контирања и књижења докумената за месне заједнице, води картотеку основних средстава и ситног инвентара за месне заједнице, израђује вирманске налоге за све исплате, контролише све врсте уплате и исплате на текуће рачуне, врши усклађивање главне књиге месних заједница са главном књигом трезора, као и друге послове по налогу шефа Одсека начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Одсек за рачуноводство

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова, одговара за ажурно и квалитетно вођење послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, прати прописе из делокруга Одсека, израђује предрачуне потребних средстава директних корисника, полугодишњи и годишњи рачун, стара се о благовременој ликвидацији одговарајућих новчаних докумената и обрачуна плата запослених, води регистар запослених, консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Књиговођа за материјално финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Евиденција имовине и опреме, материјално финансијско књиговодство, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, вођење евиденције нових набавки, вођење помоћних књига основних средстава, усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, учешће у изради завршног рачуна и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Референт за обрачун зарада

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља послове припреме докумената за обрачун зарада, врши контролу њихове исправности, обрачунава плате, накнаде, обуставе личних примања у складу са законом, води евиденцију о исплаћеним зарадама и саставља статистичке извештаје, саставља прегледе и обавештења по кредитима, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља материјално финансијске послове и то: ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених норматива, уредно потписаних требовања и отпремница, ликвидирани и проверену документацију доставља на плаћање и обавља друге послове из делокруга финансијског пословања, по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Референт набавке

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Обавља послове набавке опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, врши осигурање имовине и пријем фактура, стара се о имовини Градске управе, учествује у планирању јавних набавки, врши контролу и анализу утрошка свих врста материјала по одељењима и запосленима и предлаже мере за њихову рационалну потрошњу, учествује у припремању конкурсне документације за јавне набавке, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Обавља техничке послове за потребе Одсека и Одељења, прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

У Одељењу Локалне пореске администарције систематизује се укупно 12 радних места са 14 службеника – извршилаца.

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку.

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља економских, правних , друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за утврђивања и контролу локалних изворних јавних прихода

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; доношење пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности

књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен инспекторски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Порески инспектор теренске контроле правних лица

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Услови: стечено високо образовање односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен инспекторски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Порески инспектор теренске контроле физичких лица

Звање: Сарадник

број службеника 1

Врши попис и контролу имовине физичких лица учествује у изради методолошког упутства у вези контроле физичких лица , учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен инспекторски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Референт за пореску контролу

Звање: Виши референт

број службеника:2

Опис посла: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за изворне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза, припрема решења о утврђивању обавеза за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавеза, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Референт за пореска досијеа

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла : Води досијеа пореских обвезника, обавља административно техничке послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Референт за пореска досијеа

Звање: Референт

број службеника:1

Опис посла : Води досијеа пореских обвезника, обавља административно техничке послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла : Организује, обједињава и усмерава рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, организује и учествује у планирању редовне и принудне наплате локалних изворних јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и прати књижење задужења и уплата у пореском књиговодству, организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате пореског књиговодства, прати и усмерава одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних изворних јавних прихода, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен инспекторски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Референт за послове пореске евиденције

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла : Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства изворних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за изворне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

У Одељењу за Урбанизам систематизује се укупно 11 радних места са 17 службеника – извршилаца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци:

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема акта из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у градској управи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, геодетско инжењерство, грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник начелника Одељења

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу у одсуству начелника; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема акта из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у градској управи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, геодетско инжењерство, грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Просторни планер

Опис посла: Пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова; обавља послове координације, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, врши послове оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; учествује у раду Комисије за планове и врши оперативне и административне послове за Комисију за планове; сарађује са обрађивачем плана; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу и издавање елаборат планских докумената; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији града; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор - став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом; води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, израђује нацрте информација о локацији, обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: Високо образовање из научне области просторно планирање или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за спровођење обједињене процедуре

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештај о раду одсека, учествује у изради одлука и других аката из надлежности одсека, мења начелника одељење у случају његове одсутности и врши друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, геодетско инжењерство, грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови издавања локацијских услова, грађевинских дозвола и решења о одобрењу извођења радова

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничку документацију поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; прибавља препис листа непокретности и копију плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, врши идентификацију катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одељења. Врши и друге послове из делокруга одсека и одељења, по налогу шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Комуникација са имаоцима јавних овлашћења

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Прибавља преписе листа непокретности и копију плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује нацрте локацијских услова; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Регистратор регистра обједињених процедура

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења о одобрењу извођења радова кроз Централни информациони систем; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек грађевинске инспекције

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештај о раду одсека, учествује у изради одлука и других аката из надлежности одсека и одељења, организује и спроводи рушење бесправно подигнутих објеката, мења начелника одељење у случају његове одсутности и врши друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника : 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошљици, као и одношење службених пошљици на пошту; доставља позиве, решења и других аката из надлежности органа града, као и материјала за седнице органа града, обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови: основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове систематизује се 10 радних места са укупно 15 службеника.

Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења, стара се о законитом и ажурном обављању послова, организује, усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе, даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких , природних или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек комуналне инспекције

Шеф Одсека

Организује и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Одсека и прати реализацију истог, подноси извештаје о раду Одсека, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, води евиденцију о издатим одобрењима, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама), врши надзор над применом законских прописа у комуналној области и усклађености Градских прописа са законским прописима, замењује начелника у случају одсутности и спречености за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови : стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких, природних или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office акет и интернет).

Сарадник за надзор на одржавању јавне хигијене, зеленила и урбаног мобилијара у граду

Звање: Саветник

број службеника: 1

Припрема предлоге Јавном предузећу у вези годишњих програма садње, сетве травњака, резивања садница, програма сечења, вађења оболелих стабала и набавке садница; Врши контролу на одржавању јавне хигијене и зеленила у граду и градске плаже; Припрема предлоге уговора и годишњих програма јавне хигијене и зеленила; Контролише изведене радове; Врши контролу на постављању новог и одржавању постојећег урбаног мобилијара у стању исправности; Контролише и оверава рачуне и ситуације, везано за јавну хигијену, зеленило и урбани мобилијар, што подразумева тврдњу да су вредности и исказане количине у складу са уговореним и изведеним. Обрада захтева и пријем странака.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови : стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља шумарства и пејзажне архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Врши послове надзора над спровођењем закона и других позитивних прописа из комуналне области, обавља послове надзора над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама, контролу заузећа јавних површина, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена, предузима мере прописане законом и градским одлукама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Комунални инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 3

Врши послове надзора над спровођењем закона и других позитивних прописа из комуналне области, обавља послове надзора над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама, контролу заузећа јавних површина, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена, предузима мере прописане законом и градским одлукама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Сарадник за управно-правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Води управни поступак, учествује у изради нормативних аката из делокруга Одељења, припрема спровођење административног извршења за исељај бесправно

усељених лица, решења за коришћење јавних површина без одобрења, обавља административно-техничке послове за стамбену Комисију и за Комисију за одређивање назива улица, тргова и зграда, прати стање у стамбеној области, води стамбену евиденцију и предлаже мере за превазилажење проблема у овој области. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови : стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 2

Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха, надзор над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским, комуналним и другим објектима и зонама за становање, одмор и рекреацију на подручју града, предлаже и предузима одговарајуће мере, обезбеђује систематско мерење буке, предузима мере у циљу заштите од отпадних и опасних материја, контролише пројектну документацију у делу мера заштите животне средине за објекте мале привреде и доноси решење о испуњености услова, учествује у изради планова мера заштите животне средине, припрема годишње извештаје, ажурира катастар загађивача, прати граничне вредности емисије за поједине штетне и опасне материје, у случајевима утврђеним законом, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у прегледу пословног простора који својом делатношћу могу да угрозе животну средину, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у изради извештаја и стручних анализа, врши надзор над скупљањем, превозом, прерадом и одлагањем комуналног отпада, предлаже и предузима одговарајуће мере, врши надзор над применом Одлуке о држању животиња на фармама, врши надзор над објектима који су стављени под заштиту природних добара на територији града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови : стечено високо образовање из на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Сарадник за екологију

Звање: Саветник

број службеника : 1

Води управни поступак, врши обраду захтева о потреби процене утицаја на животну средину, о обиму и садржају студије о процени утицаја, о давању сагласности на студију и обраду захтева о потреби процене затеченог стања. Учествоје у изради решења по свим наведеним захтевима, обавештава јавност о поднетим захтевима и донетим решењима путем локалног листа. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу, обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Води поступак стратешке процене утицаја на животну средину и учествоје у давању сагласности на извештај о стратешкој процени. Води поступак око издавања интегрисане дозволе, подноси Скупштини извештај о стању животне средине, води катастар загађивача, сарађује у изради ЛЕАП-а, води јавну књигу о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области хемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Група за саобраћајне послове

Руководилац групе

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Руководи радом Групе и врши послове праћења транспортних потреба и захтева, предлаже и припрема минималне стандарде услуга (линије, интервали и сл.), припрема конкурсну документацију за ангажовање превозника, припрема и предлаже нацрт уговора са превозницима, анализира тарифни систем, систем карата и наплате и предлаже евентуалне измене, предлаже измене у режиму саобраћаја и паркирања да би се обезбедили бољи услови за кретање возила јавног превоза, прати реализацију уговора са превозницима и о томе извештава надлежне, предлаже ревизију уговора, прати склапање уговора о превозу ђака и наставника, обавља и друге послове везане за унапређење система јавног градског и приградског превоза путника, врши регистрацију и оверу реда вожње у линијском превозу путника, предлаже Програм о општималном броју такси стајалишта и броју такси места на такси стајалиштима, одређује такси стајалишта, издаје одобрења за обављање такси превоза и послова такси возача, даје сагласност за постављање рекламног паноа на крову такси возила, води регистар издатих такси дозвола за возила, такси дозвола за возаче и светлећих табли, издаје одобрења за кретање теретних возила и одобрења за кретање возила кроз пешачку зону и на тргу, води евиденцију домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника, односно пољопривредника који обавља превоз терета за сопствене потребе, као и све друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника : 2

Врши послове надзора над спровођењем одредаба Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, као и техничко регулисање саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељеним местима и то: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, утврђивање путева и улица у којима је забрањен саобраћај или саобраћај одређених врста возила, ограничење брзине кретања возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, врши надзор над применом Одлуке о некатегорисаним путевима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство – друмски саобраћај на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу се систематизује укупно 23 радних места са 50 извршиоца, задаци и послови које врше поједини извршиоци су :

Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Руководи радом Одељења, организује и планира рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа

стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву седницама Градског већа и Скупштине органа града у својству овлашћеног известиоца, учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа, припрема анализе, извештаје, информације на основу одговарајућих прикупљених података, учествује у припреми елабората, студија, пројеката, планова и процена, остваривање сарадње са ресорним министарством које је поверило одређене послове ЈЛС, комуницира унутар и изван Одељења са свим органима од којих је или којима је потребна информација за остваривање циљева Одељења, својом самосталношћу и одговорношћу, битно утиче на ефикасност у остваривању послова из надлежности рада Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Дактилограф

Звање: Намештеник пете групе

број намештеника : 1

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе познавање рада на рачунару.

Одсек за управу и грађанска стања

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Организује рад у Одсеку и координира радом извршилаца, помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада,

побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе, води евиденциони лист запослених у Одсеку, даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку, даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења и управе, обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката, учествује у припреми извештаја и информација, студија, пројеката, планова, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих, даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења, прати прописе из надлежности Одељења, ствара и ажурира базе података из надлежности Одељења, ажурира Информатор о раду, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови грађанских стања

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и ван за то нарочито одређених просторија, о дозволи увида у матичне књиге и др. и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар за матично подручје Шабац

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Обављање сложених послова непосредног надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака и састављањем смртовница; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и унос истих у матичне књиге; припремање и вођење поступка за закључење брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Заменик матичара за матично подручје Шабац

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака и састављањем смртовница; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и унос истих у матичне књиге; припремање и вођење поступка за закључење брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и

другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; ; прибављање за потребе службе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит , посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара , три године радног искуства у струци , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Заменик матичара за матично подручје Шабац

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака и састављањем смртovníца; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и унос истих у матичне књиге; припремање и вођење поступка за закључење брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; састављање статистичких извештаја; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Заменик матичар за матично подручје Шабац

Звање: Виши референт

број службеника :5

Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака и састављањем смртovníца; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и унос истих у матичне књиге; припремање и вођење поступка за закључење брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; састављање статистичких извештаја; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника :1

Вођење бирачког списка за подручје града Шапца и обављање административних и техничких послова припреме, обраде и уноса података у систем ради ажурирања Јединственог бирачког списка; спровођење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка. достављање решења у вези насталих промена; израда извода из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издавање уверења о изборном и бирачком праву; вођење и ажурирање регистра становништва, сачињавање одговарајућих извештаја; други послови прописани законом у вези са евиденцијом бирача и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Одсек за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Организује рад у Одсеку и координира радом извршилаца, помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе, води евиденциони лист запослених у Одсеку ,прима притужбе грађана које се односе на рад одсека и одговара на исте; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку , даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења и управе, учествује у припреми извештаја и информација, студија, пројеката, планова, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих, даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одсека, прати прописе из надлежности Одељења, ствара и ажурира базе података из надлежности Одсека, ажурира Информатор о раду, стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте; својом самосталношћу и одговорношћу, битно утиче на ефикасност у остваривању послова из надлежности рада ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманстичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Јединствено управно место – јединствени шалтер

Звање: Виши референт

број службеника : 3

Обавља послове пријема и контроле исправности и иницијалне обраде поднесака; врши давања информација и обавештења странкама, остварује комуникације са стручним обрађивачима у оквиру Градске управе града Шапца и јавних предузећа ради разјашњења процедура; помаже подносиоцима у формулисању својих захтева, формално прегледа податке наведене у захтеву као и садржај и комплетност примљених докумената у смислу контроле података из којих се утврђује шта је предмет подносиоачевог захтева, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске ; видентирање броја прилога уз захтев; по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен на јединственом шалтеру, а све у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању; примљене захтеве региструје у електронској форми и исте кроз интерну доставну књигу прослеђује обрађивачима писарнице на даљу обраду; у циљу брже и квалитетније информисаности странке и остваривања њених права и обавеза, референт јединственог шалтера припрема извештаје и евидентира примедбе и сугестије и о томе извештава руководиоца Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника : 4

Обавља послове пријема поднесака који су упућени Градској управи и органима града, заводи поднеске у одговарајућу евиденцију, преко доставне књиге, доставља предмете у рад, врши административно-техничку обраду података, врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља месечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета, води роковник предмета, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучивање, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји архивске грађе, стара се о чувању, коришћењу и заштити архивске грађе и о одржавању реда у архивским просторијама, врши пријем, евидентирање, распоређивање, паковање и експедовање поште, стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит и 5 година радног искуства познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови завођења предмета

Звање: Референт

број службеника : 1

Обављање административних и техничких послова завођења поднесака, а првенствено оних пристиглих електронским путе, електронских захтева за урбанистичке и комуналне пројекте по обједињеној процедури, њихова комплетна обрада и што хитније прослеђивање надлежним службама због рокова; вођење евиденција путем средстава за аутоматску обраду података, достављање предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама градске управе, праћење кретања предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, сачињавање потребних извештаја уверењем и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит и три године радног искуства познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Послови пријема и распоређивања аката

Звање: Млађи референт

број службеника : 1

Обављање административних и техничких послова преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа градске управе; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште и електронску базу података; распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима града; вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит, завршен проправнички стаж , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови архивирања предмета и аката

Звање: Референт

број службеника : 1

Обављање административних и техничких послова класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; вођење архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за

архивирање предмета; послови излучивања предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс; предаја архивске грађе органа града надлежном архиву уверењем и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Одсек за месне канцеларије и месне заједнице

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Организује рад у Одсеку и координира радом извршилаца, помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе, води евиденциони лист запослених у Одсеку , даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља сложене стручне послове пружања правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града сачињавањем писаних поднесака, молби, жалби, тужби, уговора, тестамената, овлашћења и друго, или давање усмених правних савета и мишљења, у складу са позитивним прописима, пружа стручну правну помоћ месним заједницама, обавља административно-правне послове везане за увођење самодоприноса и преноса средстава од уплате пореза на имовину месним заједницама; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.), и другим пословима везаним за спровођење изборног поступка даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку , даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката, учествује у припреми извештаја и информација, студија, пројеката, планова, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих, даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења, прати прописе из надлежности Одељења и о свим променама обавештава начелника Одељења и извршиоце, ствара и ажурира базе података из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови : стечено високо образовање у образовно научном пољу правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Шеф месне канцеларије и матичар , за
матична подручја Вољујац, Добрић,
Јевремовац, Јеленчу, Липолост, Мајур,
М.Причиновић , Орид, П.Причиновић и
Прњавор**

Звање: Саветник

број службеника : 1

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и доставља их тим органима; обавља послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак ; врши овере преписа, потписа и рукописа, издавања уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; обавља сложене послове непосредног надзора над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање

гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупља потребне податке надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је оснивач град; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности Установа и Јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организовање едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља начелнику Одељења и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови : стечено високо образовање у образовном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Шеф месне канцеларије и матичар, за матична подручја Вољујац, Добрић, Јевремовац, Јеленчу, Липолост, Мајур, М.Причиновић, Орид, П.Причиновић и Прњавор

Звање:Виши референт

број службеника : 9

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и доставља их тим органима; обавља послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак; врши овере преписа, потписа и рукописа, издавања уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; обавља сложене послове непосредног надзора над вођењем матичних књига и обавља послове

вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупља потребне податке надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је оснивач град; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информисе их о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури, информисе становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности Установа и Јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организовање едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља начелнику Одељења и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Шеф месне канцеларије и заменик матичара

**за матична подручја Вољујац, Добрић,
Јевремовац, Јеленчу, Липолост, Мајур,
М.Причиновић , Орид, П.Причиновић и
Прњавор**

Звање: Млађи саветник

Број службеника : 1

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и доставља их тим органима; обавља послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак ; врши овере преписа, потписа и рукописа, издавања уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; обавља сложене послове непосредног надзора над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупља потребне податке надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је оснивач град; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности Установа и Јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне , здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организовање едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама,

пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља начелнику Одељења и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека .

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни , завршен приправнички стаж , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Шеф месне канцеларије и заменик матичара
за матична подручја Вољујац, Добрић,
Јевремовац, Јеленчу, Липолост, Мајур,
М.Причиновић , Орид, П.Причиновић и
Прњавор**

Звање: Сарадник

број службеника : 2

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и доставља их тим органима; обавља послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак ; врши овере преписа, потписа и рукописа, издавања уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница;, обавља сложене послове непосредног надзора над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаја; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за

спровођење изборног поступка; подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупља потребне податке надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је оснивач град; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности Установа и Јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организовање едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља начелнику Одељења и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Шеф месне канцеларије и заменик матичара
за матична подручја Вољујац, Добрић,
Јевремовац, Јеленчу, Липолост, Мајур,
М.Причиновић, Орид, П.Причиновић и
Прњавор**

Звање: Виши референт

број службеника: 8

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и доставља их тим органима; обавља послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак; врши овере преписа, потписа и рукописа, издавања уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; обавља сложене послове непосредног надзора над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним

књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; вршење непосредног надзора над радом заменика матичара и давање потребних упутстава и смерница за рад; примање странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; прибављање за сопствене потребе и достављање службеним путем, по захтеву других органа, доказа у поступку решавања захтева странака у складу са Законом о општем управном поступку; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупља потребне податке надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је оснивач град; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности Установа и Јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организовање едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља начелнику Одељења и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови градског повереника
Звање: Млађи референт

број службеника: 3

Обавља послове пријема поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца и доставља их тим органима. Управља свим пословима од непосредног, заједничког, општег и свакодневног интереса за живот становништва месне заједнице, а из делокруга Градске управе града Шапца, сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, стању путева и стању каналске мреже, подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном Одељењу, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организује едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, пружа правну помоћ, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља Вишем градском поверенику, руководиоцу Одсека и начелнику Одељења; прима и прослеђује надлежним службама захтеве грађана о чему води евиденцију и надлежнима о томе доставља дневне, шестомесечне и годишње извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) завршен приправнички стаж.

Послови вишег градског повереника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља послове пријема поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца и доставља их тим органима. Управља свим пословима од непосредног, заједничког, општег и свакодневног интереса за живот становништва месне заједнице, а из делокруга Градске управе града Шапца, сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, стању путева и стању каналске мреже, подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном Одељењу, информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима, врши анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса, сарађује са изабраним представницима месних заједница око испуњавања законом прописаних обавеза

месних заједница, реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, подстиче и помаже развој задругарства, пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организује едукације пољопривредника и осталог руралног станпвништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама, пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, пружа правну помоћ, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје .Врши анализе прикупљених чињеница од стране Градских повереника и председника месних заједница и о истим сачињава месечне и шестомесечне извештаје и исте доставља начелнику Одељења , обавља и друге послове по налогу начелника Одељења .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови : стечено високо образовање у образовном пољу друштвено – хуманистичких наука природних или техничко технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У одељењу за друштвене делатности систематизује се укупно 17 радних места са 20 извршиоца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава

објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, као и техничко – технолошким наукама на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник начелника Одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепену управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, као и техничко – технолошким наукама на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови праћења и унапређења
доступности, ефикасности и квалитета у
области предшколског, основношколског
и средњошколског образовања**

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског и средњешколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из основног образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, послови предлагања одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; послови утврђивања права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим наградним студентским стипендијама; послови утврђивања права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; послови администрирања захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено - хуманистичке науке на студијама другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Просветни инспектор

Опис посла: Просветни инспектор контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности по налогу надлежног минисарства, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише поступак уписа, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, са положеним државним стручним испитом или са положеним испитом за секретара установе и најмање 3 године радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Послови праћења грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове сагледавања грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности (образовања), Градска управа и органи града, утврђује предлог за извођење радова према приоритетима, припрема тендерску документацију, пружа помоћ установама у спровођењу поступка избора најповољнијег извођача радова, учествује у комисији за јавне набавке у установама када је реч о инвестицијама из буџета града, врши стручни надзор над извођењем грађевинских радова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у образовно научном пољу грађевинско инжењерство на студијама другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Послови праћења и развоја културе и јавног информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; послови спровођења јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; послови обраде захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радности; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено- хуманистичке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови на организацији културних манифестација и међународне културне сарадње

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми и реализацији свих догађаја из области културе у граду, и које организују установе културе, припрема извештаје о њима, редовно сарађује и обавештава о тренутним или наредним манифестацијама новинаре као и друге заинтересоване стране. Ради на промоцији и унапређењу културне баштине у иностранству, сарађује са међународним организацијама и установама културе ради реализације развојних пројеката у области културе, подстиче и помаже културне изразе који су резултат креативности појединца, група или друштава у иностранству, подстиче међународну сарадњу, учествује и реализује стручна и научна истраживања у култури. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено- хуманистичке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови у области спорта

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама из научне области физичко васпитање и спорт у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за дечију, социјалну и здравствену заштиту

Шеф Одсека за дечију, социјалну и здравствену заштиту

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, учествује у изради програма рада Одсека и прати његову реализацију, подноси извештаје о раду Одсека, учествује у изради одлука и других општих аката из надлежности Одсека, замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад и врши друге послове по налогу начелника Одељења. Послови спровођења конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; послови издавања потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Управно – правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Сарадник за управно-правне послове прати прописе и учествује у изради аката које доносе органи града из области друштвених делатности, пружа стручну помоћ установама и институцијама у области друштвених делатности, прати законитост рада установа чији је оснивач, град, води другостепени поступак по решењима Центра за социјални рад о правима из оквира права и дужности града, врши ревизију решења о признатим правима из оквира права и дужности града, врши стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послове за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље; послови вођења управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; Послови одлучивања по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; послови одлучивања по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; Послови вођења управног поступка о праву на бесплатну месечну карту и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичке науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови породилског одсуства

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове прегледа захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за време одсуства са рада ради неге детета, на посебну негу детета и за родитељски додатак, достављање података надлежном министарству, обрачунавање зарада породиљама из области самосталних делатности, обављање послове везане за остваривање права на накнаду за прво рођено дете, уплате и обрачун пореза и доприноса, вођење евиденције месечне исплате, попуњавање и достављање потребних образаца, и друге послове по налогу

шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови дечијег додатка

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове пријема захтева за остваривање права на дечији додаток, родитељски додаток, накнаду за прво, друго, треће и четврто дете, врши контролу приложених докумената, припрема предмете за рад и уступање сарадницима за вођење поступка, врши одлагање предмета у активу и пасиву, евидентирање и спровођење школских потврда, проверу исплате по захтеву странке, издавање одговарајућих потврда и уверења, архивирање предмета за потребе писарнице, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; послови вођења управног поступка о праву на личну инвалиднину и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; послови вођења управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); послови вођења управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); послови вођења управног поступка о праву на борачки додаток; послови вођења управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); послови вођења управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; послови вођења управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); послови вођења управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; послови вођења управног поступка о праву на додаток за негу и помоћ; послови вођења управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; врши електронску обраду података по посебном програму

утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови Координатора за ромска питања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се

баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови повереника за избеглице

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења поступка за признавање статуса избеглом и прогнаном лицу, решавање по захтеву за промену места боравка, надокнаду трошкова сахране, прекид статуса, прихват избеглица и прогнаних лица, примање захтева за издавање дупликата избегличке и прогнаничке легитимације и за смештај у колективни избеглички центар, примање захтева за помоћ, послови сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама за помоћ избеглим и прогнаним лицима, као и обављање других послова у складу са законом и упутствима Комесаријата за избеглице, послови Интерресорне комисије; и свих других послова по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Послови координатора Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова,

програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено- хуманистичке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакети и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за скупштинске и заједничке послове систематизује се укупно 24 радна места са 37 извршилаца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује рад и руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Високо образовање из научне области организационих наука на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за скупштинске и заједничке послове

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној запослености радника, даје стручна мишљења председнику општине о појединим питањима, припрема предлоге аката које доносе органи града, стара се о законитости и спровођењу аката органа града, одговоран је за спровођење мера заштите на раду и обезбеђење зграде, саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека, обавља послове одбране у складу са законом и одлукама скупштине, организује и одговоран је за заштиту од пожара, израђује планове и потребна документа из области противпожарне заштите, организује и спроводи противпожарну обуку запослених замењује начелника Одељења у случају његове одсутности и спречености за рад, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за нормативно-правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа и даје стручна мишљења у поступку израде нормативних аката надлежним одељењима, прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине са законом, води регистар прописа, стара се о чувању стручних часописа и књига, обавља стручне послове за Комисију за прописе, обавља стручне и административне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини града, стара се о објављивању аката у Службеном листу града, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за нормативно-правне послове

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова : Обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа и даје стручна мишљења у поступку израде нормативних аката надлежним одељењима, прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине са законом, води регистар прописа, стара се о чувању стручних часописа и књига, обавља стручне послове за Комисију за прописе, обавља стручне и административне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини града, стара се о објављивању аката у Службеном листу града, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за послове Скупштине и Градског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела, обавља стручне и друге послове за рад радних тела Скупштине и Градског већа, води евиденцију о припремљеним материјалима, припрема записнике и закључке и врши њихово благовремено достављање надлежним службама, комплетира и чува документациони материјал са седнице, води записник на седницама, бележи тонски запис седница Скупштине града, пребројава гласове на седници Скупштине града, води евиденцију о представкама упућеним републичким органима и поступа по истим, припрема акта за објављивање у " Службеном листу " и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке или политичких наука на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Преводилачки послови

Звање: Намештеник прве групе

број намештеника : 1

Опис послова: Преводи уговоре, споразуме, повеље, презентације, пројектну документацију, огласе и тендерску документацију, сву писану кореспонденцију за потребе органа града, превођење дневних вести и осталог материјала за web презентацију, обавља послове симултаног превођења састанака и посета званичних, дипломатских представника страних држава и представника међународних организација.

Услови: Високо образовање из научне области филолошке науке група енглески језик и књижевност на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника : 3

Опис послова : Обавља административно техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града, води евиденцију састанака, прима евидентира и експедује пошту, обавља дактилографске послове, пружа обавештења странкама, обезбеђује возило за потребе функционера, свих органа града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Дактилограф

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Обавља дактилографске послове за потребе Одељења и изабраних, именованих и постављених лица, као и послове на техничкој припреми материјала за седнице Скупштине града и врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови : Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару.

Возач

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 3

Врши превоз путничким возилом за потребе Градске управе, органа града и њихових радних тела, стара се о техничкој исправности и одржавању возила, отклања мање кварове на возилу, стара се о благовременој регистрацији возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови : Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

Управник Градске куће

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Ради на пословима организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући, стара се о пријему гостију и њиховом послужењу, о потребним набавкама за Градску кућу, стара се о одржавању хигијене у Градској кући, о одржавању дворишта, дужан је да у предвиђеном времену омогући посетиоцима разгледање галерије, по потреби мења техничког секретара у делу административно техничких послова за потребе градоначелника, прима евидентира и експедује пошту а врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за људске ресурсе

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова : Обавља стручне и административно-техничке послове из области људских ресурса и радно – правних односа запослених у Градској управи, изабраних, именованих и постављених лица у органима Града. Прикупља, чува и обрађује

податке о запосленима, изабраним, именованим и постављеним лицима у складу са прописом који се уређује заштита података о личности. Врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлог Кадровског плана, организује стручно усавршавање запослених, врши процену стручних обука и анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања, врши анализу резултата и праћења ефеката оцењивања запослених, води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој запослених. Врши кадровску евиденцију која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа. Води персонални досије за сваког запосленог, припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Врши пријављивање на здравствено и пензијско осигурање, води потребне евиденције, издаје уверења и припрема извештаје на основу тих евиденција, спроводи поступак оглашавања за пријем у радни однос у Градској управи, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Портир

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 4

Опис послова : Стара се о физичком обезбеђењу зграде Градске управе и органа Града и обезбеђује унутрашњи ред у згради, даје обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради, врши контролу уласка странака у зграду, стара се о функционисању система за евиденцију радног времена, контролише улазак и излазак запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Копирант

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Опис послова : Обавља послове умножавања и фотокопирања материјала за потребе Градске управе, органа Града и њихових радних тела, врши услуге фотокопирања трећим лицима уз накнаду, о чему води посебну евиденцију, брине о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању графичке струке, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Домар

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Опис послова : Стара се о загревању просторија у згради Градске управе и органа Града, о техничкој исправности електричне, водоводне и канализационе инсталације и отклања ситне кварове на њима, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку, стара се о противпожарној заштити, обавља послове који се односе на интерну и спољну доставу поште и предмета за потребе Градске управе и органа града, пакује и експедује пошту, преноси канцеларијски материјал и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Телефониста

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 2

Опис послова : Рукује телефонском централом, стара се о исправности централе и телефонских апарата у згради, пријављује сметње и кварове на истим и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови : Средње образовање у трогодишњем трајању електротехничке струке – манипулант ПТТ.

Кафе куварица

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Опис послова : Припрема и послужује топле и хладне напитке у згради Градске управе и органа Града и у Градској кући, за изабрана, именована и постављена лица као и за запослене; послужује на састанцима и пријемима; стара се о расположивом инвентару и уређајима које користи у раду, као и о благовременој набавци пића, води евиденцију потрошеног пића, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговорна шефу Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства

Чистачица

Звање: Намештеник пете групе

број намештеника : 4

Опис послова : Одржава хигијену у просторијама и зградама које користи Градска управа и органи града, одржава цвеће и зеленило у згради и око ње, чисти простор око зграде, чисти инвентар и опрему и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговорна шефу Одсека .

Услови: Основна школа

Одсек за информатику и развој

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира рад извршилаца, распоређује задатке и послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, усклађује и пројектује информационе системе, обавља послове везане за благовремено штампање бирачких спискова, позива за гласање и другог изборног материјала, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења .

Услови: Високо образовање из научне пољу техничко- технолошких наука или на студијској групи просторно планирање, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Пројектант информационог система

Звање: Саветник

број службеника : 3

Опис послова: Пројектује, реализује и имплементира програмске модуле информационог система, одговара за пројектовање и функционисање програмских модула у целини, предлаже измене постојећег информационог система и подсистема, стара се о изради и одржавању пројектне документације, врши обуку корисника, пројектује WEB орјентисане апликације. Врши контролу квалитета обраде података и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство или организационе науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање ORACLE и WEB орјентисаних развојних алата, ORACLE DB, OS Windows, OS Linux , положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Систем администратор

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи пословима конфигурисања и одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података. у сарадњи са инжењером одржавања информационог система прати рад и стање рачунарског и комуникационог система, по потреби захтева интервенцију сервиса и стара се о безбедности система као целине, а обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области електротехничко науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање серверских ос (windows i linux), рад са oracle базама података, mikrotick routerima и cisco мрежном опремом, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит .

Инжењер одржавања информационог система

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи пословима одржавања и заштите информационог система, администрира радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне инфраструктуре, планира, организује и извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пасивно знање енглеског језика, положен државни стучни испит, најмање три године искуства у струци.

Техничар информационог система

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: Врши послове одржавања информационог система. Прати рад система и евидентира карактеристичне промене. Стара се о исправности рачунарских уређаја, врши инсталирање и подешавање уређаја, оперативног система и корисничког софтвера код корисника система, пружа стручну помоћ корисницима система. Обавља и друге послове по налогу систем администратора, шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стучни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за ГИС, урбанизам, планирање и анализе

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Управља географским информационим системом у складу са одредбама Градске Одлуке о ГИС-у. Прати рад система, координира послове уноса

података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у информациони систем, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији, прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства, врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Врши анализу перформанси оперативног система, база података и другог софтвера инсталираног на ГИС серверима и клијентским рачунарима, инсталира модуле, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, мрежног софтвера и софтвера за управљање базом података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби захтева интервенцију сервиса, отклања мање кварове на систему, врши инсталирање корисничких уређаја, усклађује и пројектује проширења и унапређења географског информационог система, даје стручна упутства.

Обавља послове техничке припреме података као и послове уноса података у Географски информациони систем, односно базу података, прати рад система и води административне послове за потребе ГИС-а и Комисије за ГИС града Шапца, Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање из научне пољу на студијској групи просторно планирање, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, елементарно познавање база података, MS Windows, MS Office, AutoCAD i ArcGIS-Esri и пасивно знање енглеског језика.

Саветник за управљање системом квалитета

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Управља процесима неопходним за утврђивање, спровођење и одржавање система управљања квалитетом, извештава највише руководство о перформансама система управљања квалитетом и свим потребама за његово побољшање, промовише свест о значају испуњења захтева корисника, на свим нивоима у организацији, комуницира са екстерним странама по питањима везаним за систем управљања квалитетом, преиспитује организациона решења која утичу на квалитет и даје предлоге за побољшања, врши интерно и екстерно проверавање система квалитета, врши праћење ефективности система управљања квалитетом ради утврђивања потреба за побољшањима, врши верификацију примене

корективних и превентивних мера, учествује у стручном оспособљавању кадрова за обезбеђење квалитета, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За овај рад непосредно је одговоран начелнику одељења

Услови: Високо образовање из научне пољу организационих наука, на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) пасивно знање енглеског језика.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одељењу комуналне полиције систематизује се укупно 4 радна места са 22 извршиоца.

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује рад у Одељењу, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења, даје предлог градском већу за доношење стратешког плана комуналне полиције и у складу са стратешким планом сачињава годишњи план рада и доставља градском већу на усвајање, врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа у својству овлашћеног известиоца, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе. Поред послова руковођења комуналном полицијом начелник Одељења може непосредно да обавља послове комуналне полиције, као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Сарађује са другим одељењима у Градској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за високо образовање.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Посебни услови:

- Уверење здравствене установе о психифизичким способностима за обављање послова комуналног полицајца,

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа,
- да има положен возачки испит „Б“ категорије,
- знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

I Подручна организациона јединица

Шеф подручне организационе јединице

Звање : Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и кординира рад извршилаца, даје упутства (патролне налоге) за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештаје о раду подручне организационе јединице као и годишњи извештај о раду Одељења, обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на сеоском подручју, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за сеоско подручје, остваривање надзора у приградском саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева и других јавних објеката. Врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних полицајаца и сарадњу са грађанима на реонима. Поред руковођења комуналном полицијом шеф подручне организационе јединице може непосредно да обавља послове комуналне полиције, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад и рад подручне организационе јединице којом руководи непосредно је одговоран Начелнику комуналне полиције.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за високо образовање.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

- Уверење здравствене установе о психифизичким способностима за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,

- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа,
- да има положен возачки испит „Б“ категорије,
- знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II Подручна организациона јединица

Шеф подручне организационе јединице

Звање : Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и кординира рад извршилаца, израђује програм рада подручне организационе јединице и прати реализацију истог, помаже начелнику Одељења да у складу са сратешким планом сачини годишњи план рада комуналне полиције, подноси извештаје о раду подручне организационе јединице, врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско подручје, надзор у јавном градском и приградском саобраћају у складу са законом и прописима града, даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на градском подручју. Врши анализу стања на терену, утврђује смернице за рад уз стално присуство на терену, сарађује са инспекцијским службама, јавним предузећима и медијима. Поред руковођења комуналном полицијом шеф подручне организационе јединице може непосредно да обавља послове комуналне полиције, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад и рад подручне организационе јединице којом руководи непосредно је одговоран Начелнику комуналне полиције.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за високо образовање.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

- Уверење здравствене установе о психифизичким способностима за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа,
- да има положен возачки испит „Б“ категорије,
- знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: Обавља послове комуналне полиције у складу са чланом 9. Закона о комуналној полицији и овлашћењима из члана 16. Закона о комуналној полицији и другим прописима и општим актима града, уручује прекршајни налог, подноси захтев за вођење прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, води евиденције поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад, употребљених средстава принуде и других примењених овлашћења, привремено одузетих предмета, сарађује са полицијом и градским инспекцијским службама, пружа помоћ надлежним органима града, организацијама, предузећима и установама када се оцени да спровођење њихове извршне одлуке (асистенција) неће бити могуће без присуства комуналне полиције, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града на градском и сеоском подручју када те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града о чему одмах обавештава те органе, учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица, сарађује са грађанима у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града, обавља и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу подручне организационе јединице и начелнику Одељења.

Стручна спрема: Најмање средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за средње образовање.

Посебни услови:

- Уверење здравствене установе о психифизичким способностима за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа,
- да има положен возачки испит „Б“ категорије,
- знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

У Одељењу за пољопривреду систематизује се укупно 10 радних места са 10 извршилаца.

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова : Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву седницама Градског већа и Скупштине органа града у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Високо образовање из научне области техничко – технолошке науке област биотехничке науке или на пољу медицинских наука област ветеринарске науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за рурални развој

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: Организује рад у Одсеку и координира радом извршилаца, помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе, води евиденциони лист запослених у Одсеку, даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку, даје одговоре, информације и извештаје о раду, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области техничко – технолошке науке област биотехничке науке на студијама другог степена, на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за биљну производњу

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис послова: Остварује сарадњу са удружењима, земљорадничким задругама (кооперативама), прерађивачким капацитетима прехранбене индустрије, произвођачима хемијских средстава, минералних ђубрива, произвођачима семена и садног материјала из области биљне производње. Сарађује са Заводом за пољопривреду, Хидрометеоролошким заводом, са инспекцијским органима из области пољопривреде, шумарства, Пољопривредним факултетом, институтима, ресорним Министарством и разним научно-истраживачким институцијама. Прати прописе и друга подзаконска акта везана за унапређење пољопривредне производње. Ради на правилном информисању пољопривредних произвођача о свим променама у сфери производње, прераде, понуде и потражње, кредитној и пореској политици. Организује разне видове едукације пољопривредних произвођача, ради на припреми бизнис планова и истраживања тржишта. Пружа стручне услуге пољопривредним произвођачима приликом регистрације и кредитирања пољопривредних газдинстава.

Води управни поступак, примењује прописе у надлежности општине из области Закона о пољопривредном земљишту, као и подзаконских аката донетих на бази овог Закона, Закона о локалној самоуправи, Статута града Шапца и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области техничко – технолошке науке област биотехничке науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за сточарску производњу

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Остварује сарадњу са удружењима, земљорадничким задругама (кооперативама), прерађивачким капацитетима прехранбене индустрије из области сточарске производње и произвођачима приплодних и матичних грла стоке. Сарађује са Заводом за пољопривреду, Ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из области ветерине,

Пољопривредним факултетом, Ветеринарским факултетом, институтима, ресорним Министарством и разним научно-истраживачким институцијама. Прати прописе и друга подзаконска акта везана за унапређење пољопривредне производње. Ради на правилном информисању пољопривредних произвођача о свим променама у сфери производње, прераде, понуде и потражње, кредитној и пореској политици. Организује разне видове едукације пољопривредних произвођача, ради на припреми бизнис планова и истраживања тржишта. Пружа стручне услуге пољопривредним произвођачима приликом регистрације и кредитирања пољопривредних газдинстава, фарми и друго што је из области сточарства. Примењује прописе у надлежности Општине из области Закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства, као и подзаконских аката донетих на бази ових Закона, Закона о локалној самоуправи, Статута града Шапца и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области техничко – технолошке науке област биотехничке науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник на пословима инфо-система пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Врши прикупљање података, анализу, организацију и селекцију прикупљених података, размену информација са сличним и индентичним инфо-системима берзи и мрежа у РС, заводима за пољопривреду, пољопривредним станицама, институтима, институцијама, ресорним Министарством, Регионалном привредном комором, владиним и невладиним организацијама са циљем што бржег и економичнијег развоја и унапређења локалног инфо-система и ефикасније ревитализације села. Врши израду недељних и месечних извештаја о ценама агроинпута и репроматеријала, стављањем истих у функцију Берзе. Укључивање месних канцеларија и месних заједница у локални инфо-систем. Пружа стручне услуге пољопривредним произвођачима приликом регистрације и кредитирања пољопривредних газдинстава. Вођење управног поступка, примењивање прописа у надлежности општине из области Закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства, као и подзаконских аката донетих на бази ових закона, Закона о локалној самоуправи и Статута града Шапца , прикупљање података са терена у града Шапца из области пољопривреде, обрада информација, израда анализа и извештаја и информисање органа града Шапца о овим питањима. Праћење прописа и других подзаконских аката везаних за унапређење пољопривредне производње. Правилно и брзо информисање пољопривредних произвођача о свим променама у сфери производње, прераде, понуде и потражње, примене нових технологија, кредитној политици

банака, изменама у пореској политици, и врши и друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: Високо образовање из научне области техничко – технолошке науке област биотехничке науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Саветник за послове пољопривреде

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис послова : Прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, рибарства, ветеринарства, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења на основу евиденције коју води, обавља административне послове за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену, води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама земљишта, прикупља податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама и врши друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: Високо образовање на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Сарадник за послове пољопривреде

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова : Прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, рибарства, ветеринарства, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења на основу евиденције коју води, обавља административне послове за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену, води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама земљишта, прикупља податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама и врши друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: Високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичке науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Референт за послове удружења фармера

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: Ради на пословима координације са удружењима, земљорадничким задругама, кластерима, клубовима и сл. Припрема и организује активности удружења града Шапца . Припрема и организује разне облике едукације пољопривредних произвођача, посете сајмовима и учешће на смотрама, сајмовима и сличним манифестацијама. Прикупља и презентира информације важне за рад удружења а нарочито тржишне информације о набавци и продаји, ценама, извозу и увозу пољопривредних производа.

Води регистар фарми и потенцијалних инвеститора у пољопривреди, организује посете фармама на подручју општине и шире и врши и друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Технички секретар

Звање: Млађи референт

број службеника : 1

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града, води евиденцију састанака, прима евидентира и експедује пошту, обавља дактилографске послове, пружа обавештења странкама, обезбеђује возило за потребе функционера , свих органа града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Помоћник градоначелника за послове сарадње са малим и средњим предузећима

Број извршилаца: 1

Опис послова : Обавља послове везане за сарадњу са малим и средњим предузетима ради на побољшању пословне климе и унапређењу пословне сарадње између привредних субјеката и надлежних институција обавља и друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник градоначелника за спорт и културу

Број извршилаца: 1

Опис послова : Остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама, израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење, учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник градоначелника за питања младих

Број извршилаца: 1

Опис послова : Координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу града, учествује у раду савета за младе, учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати реализацију истог, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници, остварује комуникацију са међународним организацијама и институцијама, припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник градоначелника за локални економски развој и развој задругарства и сарадњу са надлежним институцијама

Број извршилаца: 1

Опис послова : Спроводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке од значаја за инвестирање у град и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, прати стање у области задругарства и предлаже мере и активности на унапређењу задругарства, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима у области задругарства под слоганом “градимо локални бизнис заједно“, сарађује са Републичком и Регионалном привредном комором, задружним савезом и Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде и другим институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Услови: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких науке на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник градоначелника за питања из области комуналне уређености градског, приградског и сеоског подручја.

Број извршилаца: 1

Опис послова : Праћење покривености комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју, израда базе података, израда предлога плана за инфраструктурне радове на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу, сагледавање потреба за унапређење квалитета живота на селу, сарадња са јавним предузећима и месним заједницама. Припрема извештаје, информације и анализе по захтеву градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови енергетског менаџера
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурсy.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце за енергетског менаџера најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови на изради плана и праћења реализације развоја енергетике

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлаже начин снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; прати планирану динамику развоја енергетике; доставља потребне податке из ове области надлежним државним органима; припрема информације и извештаје из делокруга.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Главни градски урбаниста

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: Главни урбаниста ради на оживљавању идентитета места, урбаној обнови Града, унапређењу израде планске документације у области планирања и изградње, као и система урбане комасације. У циљу уређења стабилног система у овој области, Главни урбаниста: спроводи анализу потенцијалних локација, ради на унапређењу инструмената планирања и управљања земљиштем, покреће иницијативу за израду или измену планова, утврђује и прати динамику израде планских докумената на територији града Шапца, координира активности на изради планских докумената, између градских, републичких и других релевантних институција, прати рад одељења надлежног за послове урбанизма у Градској управи, јавних предузећа и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Шапца.

Услови: стечено високо образовање, односно смер на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање пет година у области архитектуре и одговарајућом лиценцом издатом у складу са законом, положен државни стручни испит, најмање десет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Урбаниста

Звање: Млађи саветник

број службеника: 3

Опис посла: сарађује са главним урбанистом, предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији града Шапца, иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, припрема програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за град Шабац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад

градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

Услови: Високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) активно знање енглеског језика .

Сарадник за протокол

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Координатор за односе са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Сарадник за односе с јавношћу

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: пружа техничку подршку у организацији званичних посета делегација, организује посете, јавне наступе и састанке; припрема информације и белешке од значаја за посете и састанке, пружа логистичке информације у вези посета и састанка и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено више образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Сарадник на пословима информисања

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; припрема издавање службеног листа града; ажурира интернет презентацију града; обавља и друге послове по налогу функционера града, шефа Кабинета и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши нормативно-правне и студијско - аналитичке послове који се односе на стручну припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника, послове израде аката које доноси Градоначелник, израде нацрта уговора које закључује Градоначелник, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градоначелника, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности, као и друге послове које му одреди шеф Кабинета.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Технички секретар Кабинета градоначелника

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника(евидентирање састанака, договора, заказивање истих), врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за

потребе Градоначелника По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника. Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и Градоначелника.

За свој рад одговара Шефу Кабинета и Градоначелнику.

Стручна спрема: стечено више образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Фоторепортер

Звање: намештеник четврте групе

број намештеника: 1

Послови и задаци:

Снима фотографије и видео записе, стара се о фотоархиви и видео документацији, сарађује у припреми материјала за медијске кампање, обавља и друге послове из делокруга рада по налогу градоначелника, шефа кабинета, председника скупштине и начелника градске управе.

За свој рад одговара Шефу кабинета и градоначелника.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручнеспреме правног, економског, општег или техничког смера. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Стручни сарадник за стратешки развој града

Звање : Самостални саветник

Број извршилаца : 1

Опис послова: рад на промоцији привредних потенцијала града Шапца, стварање привредно – пословних веза између града Шапца и привредних субјеката са и ван територије Републике Србије и градова из земаља у окружењу.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручни сарадник за сарадњу са
Руском федерацијом**

Звање : Сарадник

Број извршилаца : 1

Опис послова: привредна, културна и уметничка сарадња града Шапца са Руском Федерацијом.

Услови: стечено више образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару

Пословни секретар заменика градоначелника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе заменика Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Врши техничко-секретарске послове за потребе заменика Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе заменика Градоначелника У случају потребе, обавља оперативно-стручне послове у вези са припремом и одржавањем седнице Градског већа: врши техничку обраду материјала за седнице Градског већа (обезбеђење потребног броја материјала, систематизација и достављање истог и др.). Врши административне, послове за заменика Градоначелника и друге послове по налогу Шефа кабинета, градоначелника и Заменика Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање трингодине радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Технички секретар заменика градоначелника

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе

Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих), врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника. Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и Градоначелника. За свој рад одговара Шефу Кабинета и Градоначелнику.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кафе куварица

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника : 1

Опис послова : Припрема и послужује топле и хладне напитке за потребе Кабинета градоначелника, послужује на састанцима и пријемима; стара се о расположивом инвентару и уређајима које користи у раду, као и о благовременој набавци пића, води евиденцију потрошеног пића, и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета

За свој рад непосредно је одговорна шефу кабинета.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Одлуком о образовању Правобранилаштва града Шапца, број: 29/14 уређено је образовање, надлежност, основе уређења и организација Правобранилаштва града Шапца као и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

Градско правобранилаштво је основано као посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Шапца, а послове из надлежности Градског правобранилаштва обављају Градски правобранилац и два заменика градског правобраниоца.

Градски правобранилац руководи радом и представља Градско правобранилаштво. За свој рад и рад Градског правобранилаштва одговоран је Скупштини.

Заменик градског правобраниоца одговоран је за свој рад Скупштини и Градском правобраниоцу.

Градски правобранилац и заменици градског правобраниоца имају правобранилачке помоћнике који обављају послове утврђене систематизацијом радних места.

У Градском правобранилаштву може се обучавати одређени број приправника-дипломираних правника, ради стручног оспособљавања и полагања правосудног испита, у оквиру средстава предвиђених у буџету.

Приправник се може примити ради стручног усавршавања и полагања правосудног испита и у својству волонтера.

Градско правобранилаштво у свом саставу има писарницу која врши пријем писмена, административно-техничке послове у вези предмета из надлежности Градског правобранилаштва а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције.

Дактилографске послове, за потребе Службе обавља дактилограф.

У Градском правобранилаштву систематизована су 4 радна места са 5 извршилаца.

Градски правобранилац

број : 1

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

Услови : За градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које је завршило правни факултет, положило правосудни испит и има седам година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

Заменик Градског правобраниоца

број извршилаца : 2

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима

предузима правне радње и користие правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови : За заменика градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које је завршило правни факултет, положило правосудни испит и има пет година радног искуства у струци , после положеног правосудног испита.

Послови писарнице Градског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника :_1

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреде градски правобранилац, заник правобраниоца или правобранилачки помоћник.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Дактилограф

Звање: Намештеник пете групе

број намештеника : 1

Обавља дактилографске послове за потребе Градског правобранилаштва , послове на техничкој припреми материјала и врши друге послове по налогу Градског правобраниоца .

За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу .

Услови : Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару.

СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Одлуком о оснивању Службе буџетске инспекције града Шапца број : 110-6/2017-13 од 09. 01. 2017. године , уређује се њен рад, овлашћења као и друга питања од значаја за обављање послова Службе буџетске инспекције града Шапца . Служба је надлежна за спровођење инспекције над: - директним и индиректним корисницима средстава буџета града Шапца ; - јавним предузећима основаним од стране Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; - правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Служба обавља послове који се односе на контролу примене закона и пратећих прописа у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране субјеката над којима се врши контрола из члана 2. ове одлуке. Служба је независна и самостална у раду. Служба организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом. Служба врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 2. ове одлуке, са циљем да утврди да ли су средства наменски и законито коришћена. Служба има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране субјеката над којима се врши контрола. Служба има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица, учесника у том послу. Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града. У обављању послова Служба је обавезна да чува тајност службених и пословних податка у складу са законом, овом одлуком и другим прописима. Послови контроле, у складу са овом одлуком, обављају се у складу са Програмом рада Службе који утврђује Градоначелник на предлог главног буџетског инспектора као руководиоца Службе.

Руководилац Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјекат; доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; извештава градоначелника у случају неправилности утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства

и интерном и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови : стечено високо образовање на образовно пољу економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране града зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови : стечено високо образовање на образовно пољу економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Служба се оснива као посебна организациона јединица за интерну ревизију Града Шабац број : 110-7/2017-13 од 09. 01. 2017. године у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о

заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије. Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог делаорганизације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

Руководилац Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Заштитник грађана уређен је Одлуком о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 6/09 и 31/12) .

Заштитник грађана града

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободу и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана. Контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе и јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град ако се ради о повредама прописа и општих аката Града. Подноси надлежном органу града иницијативу за измену и допуну прописа и општих аката града ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у тим актима, као и да иницира доношење нових прописа и других општих аката града када сматра да је то од значаја за заштиту права грађана, даје мишљење Градском већу и другом овлашћеном предлагачу на нацрт прописа или општег акта града када се њиме уређују питања од значаја за заштиту и унапређење права грађана, подноси иницијативу за покретање поступака за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката, уколико сматра да исти нису у складу са уставом или законом, посредује и даје савете и мишљења о питањима из своје надлежности, делује превентивно у циљу унапређења рада управе и унапређења заштите људских слобода и права.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА ШАПЦА

Секретар Скупштине града Шапца

број : 1

Опис послова : Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи са административним пословима везаним за њихов рад. Припрема извештаје, информације и анализе и друге послове у складу са законом .

За свој рад непосредно је одговоран председнику Скупштине града.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈЕ СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Поред службеника на пословима утврђеним овим Правилником, у Градској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Градској управи, ако су предвиђена средства у буџету Града. Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник

који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Градској управи за то постоје услови. Број приправника и њихов профил утврђује начелник Градске управе у зависности од потреба и финансијских могућности. У Градској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелника Градске управе. Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се радно искуство на истим или сличним пословима после завршене одговарајуће школе, а под стручним испитом подразумева се испит за рад у органима државне управе. На задацима и пословима на којима је овим Правилником предвиђено два или више извршилаца, начелник одељења водиће рачуна о пуној и равномерној запослености извршилаца, и одредиће послове и задатке које ће сваки појединачно обављати.

Члан 37.

Начелник Градске управе може, ако то потребе Градске управе захтевају, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Градској управи, која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 38.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника .

Члан 39.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр.20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручан испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.

Члан 40.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Шапца . Даном ступања на снагу Правилника престају да важи Правилник број : 110-41/2017-15 од 27.3.2017. године, са изменама и допунама број 110-55/2017-15 од 4.5.2017. године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

БРОЈ: 110-184/2017-15 од 9.11.2017. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА
Градоначелник

Небојша Зеленовић